

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13.), članka 24., stavka 2. Statuta Osnovne škole „Antun Nemčić Gostovinski“ Koprivnica i članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14.) Školsko odbor na prijedlog v.d. ravnatelja na 16. Sjednici održanoj 27. ožujka 2014. godine donosi

P R A V I L N I K

o provođenju postupka nabave za robe i usluge procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak provođenja nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna (bez PDV.a) za koje ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.– bagatelna nabava (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Članak 2.

Osnovna škola „Antun Nemčić Gostovinski“ Koprivnica (u daljnjem tekstu: Naručitelj) Planom nabave definira robe, usluge i radove koje će obavljati tijekom godine.

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave obavlja povjerenstvo od najmanje tri člana koje imenuje ravnatelj (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članovi Povjerenstva ne moraju nužno biti zaposlenici Naručitelja.

Članak 4.

Povjerenstvo priprema i provodi postupak bagatelne nabave što uključuje:

- izradu i slanje Poziva za dostavu ponuda,
- otvaranje, pregled i ocjenu ponuda,
- rangiranje ponuda p'rema kriteriju za odabir,
- donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno Odluke o poništenju postupka,
- obavljanje ostalih poslova potrebnih za provedbu postupka bagatelne nabave.

Povjerenstvo o svome radu vodi Zapisnik.

Članak 5.

Postupak bagatelne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda sadrži ove podatke:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- način dostave ponuda,
- rok za dostavu ponude,

- napomena sklapa li se Ugovor ili izdaje narudžbenica.

Naručitelj će prilagođavati podatke iz Poziva za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, te ga po potrebi nadopuniti projektom dokumentacijom, nacrtima i slično s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave. Ukoliko Naručitelj nakon slanja Poziva za dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od zahtjeva koje je propisao u Pozivu, o tome će obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je uputio Poziv.

Članak 6.

Naručitelj može Poziv za dostavu ponuda objaviti i na svojoj internetskoj stranici i time dopustiti da i drugi gospodarski subjekti dostave svoje ponude.

Poziv za dostavu ponuda objavljuje se na internetskoj stranici škole istog dana kada se šalju Pozivi odabranim gospodarskim subjektima.

Članak 7.

Naručitelj će prilikom provođenja postupka bagatelne nabave tražiti najmanje tri (3) ponude.

Iznimno od stavka 1. ovog članka ako se radi o predmetu nabave za koji nema mogućnosti za traženje tri ponude jer na tržištu ne postoji više gospodarskih subjekata koji pružaju traženu uslugu, isporučuju robu ili izvode tražene radove ili zbog drugog opravdanog razloga koji mora biti obrazložen i koji odobri Naručitelj, može se zatražiti i manje od tri ponude.

Za odabir dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava uvjetima iz Poziva.

Članak 8.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kriterije ekonomski najpovoljnije ponude određuje Naručitelj u svakom pojedinačnom postupku.

Članak 9.

Kao sredstvo komunikacije Naručitelj može odabrati poštanske pošiljke, telefaks, elektroničku poštu ili osobnu dostavu.

Komunikacija između naručitelja i gospodarskog subjekta mora biti dokaziva (povratnica, potvrda o slanju i zaprimanju, izvješće o slanju faksa, potvrda pročitivosti elektroničke pošte i sl.)

Naručitelj će odabrati jedno ili više komunikacijskih sredstava.

Članak 10.

Kod nabava procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost, Naručitelj može primijeniti direktan način ugovaranja s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru i bez provođenja postupka bagatelne nabave (neposredan poziv).

Robe, usluge i radovi nabavljaju se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem Ugovora.

Narudžbenica u pravilu mora sadržavati sljedeće podatke:

- Naziv, adresu i OIB Naručitelja,
- Naziv, adresu i OIB Ponuditelja,
- Nadnevak izdavanja narudžbenice,
- Naziv robe, usluga ili radova,
- Jedinicu mjere, količinu i cijenu,
- Rok i način plaćanja,

- Potpis i ovjera Naručitelja.

Ugovor sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu sklapanja ugovora, predmetu i ostalim bitnim uglavcima koje sadrži Ugovor.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično mogu zamijeniti ugovor ili narudžbenicu.

Članak 11.

Najkraći rok za dostavu ponuda u provođenju postupka bagatelne nabave iznosi najmanje tri (3) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda.

U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda, Naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave.

Ponude pristigle izvan roka Naručitelj neće uzeti u razmatranje.

Članak 12.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke naručitelja.

Pregled i ocjenu ponuda obavlja Povjerenstvo, koje sastavlja Zapisnik iz točke 4. Pravilnika.

Članak 13.

Naručitelj o odabiru najpovoljnije ponude donosi Odluku o odabiru, koja se dostavlja svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude.

Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju koja se isto dostavlja svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude.

Članak 14.

Naručitelj može u postupku bagatelne nabave zatražiti od ponuditelja da dostave dokumente kao što su izvod iz sudskog ili obrtnog registra, potvrdu porezne uprave o stanju duga, potvrdu o nekažnjavanju, podatke o solventnosti ili druge potvrde, izjave, dozvole i dokumente. U slučaju da naručitelj zatraži navedene dokumente ponuditelji ih mogu dostaviti u neovjerenim preslikama, a naručitelj će u Pozivu za dostavu ponuda odrediti starost pojedinog dokumenta, ako je starost dokumenta relevantan podatak za Naručitelja.

Članak 15.

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje Ugovora te jamstvo za otklanjanje nedostatka u jamstvenom roku.

Naručitelj određuje sredstvo i uvjete jamstva razmjerno procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

Članak 16.

Svi ostali uvjeti za dostavu ponuda koji nisu navedeni u ovom Pravilniku mogu se dodatno odrediti u dokumentaciji odnosno u Pozivu za dostavu ponuda za svaku pojedinačnu nabavu.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 602-02/14-01/7

URBROJ: 2137-29-14-01/23

Koprivnica, 27. ožujka 2014.

Predsjednik Školskog odbora:

Goran Višak, prof.

Pravilnik je donesen na 16. Sjednici Školskog odbora održanoj 27. ožujka 2014. godine i objavljen na Oglasnoj ploči Osnovne škole „Antun Nemčić Gostovinski“ Koprivnica.

v.d. Ravnatelja:

Gordana Gazdić Buhaneć, dipl. ing. biol.